

# 은 평 교 회

## 재정·회계 관리 준칙

Financial & Accounting Management Rules

모든 성도들의 신뢰를 받는 투명하고 공정한 재정 운영

심의: 당회(2026.03.28)

보고: 제직회(2026.04.19)

제정: 공동의회(2026.12.13 예정)



## 제 1 장 총칙

### 제 1 조 (목적)

이 준칙은 은평교회의 모든 재정·회계와 재산관리 및 감사에 관한 기준을 정함으로써, 모든 회계 기록의 투명성·명료성·공정성을 확보하고 모든 성도들의 신뢰를 받을 수 있는 건강한 목회 환경을 조성함을 목적으로 한다.

### 제 2 조 (적용범위)

이 준칙은 은평교회 전체와 모든 회계단위 부서(기관·교육 부서 포함)의 예산 편성, 집행, 회계처리, 보고 및 감사에 적용한다.

### 제 3 조 (기본원칙)

- ① 적법성: 헌법·교회 정관·국가 법령을 준수한다.
- ② 투명성: 모든 수입과 지출은 예산 및 회계장부에 빠짐없이 기록하고 상계 또는 누락하지 아니한다.
- ③ 공정성: 재정 관련 결정은 정당한 절차와 객관적 기준에 따른다.
- ④ 책임성: 각 회계단위 부서는 결재·보고 의무를 성실히 이행하고, 모든 성도에게 신뢰받는 재정 운영을 실현한다.
- ⑤ 충분성: 모든 회계 관련 장부와 문서는 해당 기록만으로도 내용을 이해할 수 있도록 필요하고도 충분한 정보를 기록하고, 증빙자료를 첨부하여 보관한다.

※ 이 준칙의 모든 조항은 위 다섯 가지 기본원칙에 입각하여 해석·적용한다.

## 제 2 장 회계연도·조직·책임

### 제 4 조 (회계연도)

회계연도는 매년 1 월 1일부터 12 월 31 일까지로 한다.

### 제 5 조 (회계 구분)

- ① 은평교회의 회계는 다음과 같이 구분한다.
  - ㉠ 일반회계: 재정부가 담당하며, 교회의 일상적 운영과 사역 전반에 관한 회계.
  - ㉡ 부서 회계: 부서의 목적 사역을 원활히 수행하기 위한 회계.

㉔ 특별회계: 목적이 지정된 현금·기금을 별도로 관리하며, 재정국장이 관리하되 그 사용은 당회의 결의를 받아 시행한다. 단, 특별회계 집행 시에는 집행 담당국장을 지명하여 집행을 위임할 수 있다.

② 각 회계는 상호 엄격히 구분하여 운영하며, 용도 전환은 제 17 조에 따른다.

## 제 6 조 (회계단위 부서)

① 은평교회의 회계단위 부서는 다음과 같다.

가. 일반회계: 회계단위 부서에 위임한 내용을 제외한 교회의 재정 일체를 관장하는 부서로 재정부(재정국장)가 담당한다.

나. 특별회계: 목적사업을 위한 별도 기금 관리(재정국장 단, 관리특별회계는 관리국장)

다. 회계단위 부서회계: 재정부로부터 십일조와 감사 헌금의 일정비율을 지원받아 맡겨진 사역의 재정을 집행하며 매월 제직회 보고서를 작성하여 재정부장에게 제출하며, 해당부서는 아래와 같다.

관리특별회계(교회의 부채관리, 시설 교체, 거액 수선 등 자본적 지출[Capex](관리국장), 시설관리부(관리국장), 국내선교지원부(국내선교국장), 선교사지원부(해외선교국장), 사회봉사부(사회복지국장), 장학부(장학국장), 경조국(경조국장), 애찬조리부(행사친교국장)

라. 출납부서: 재정부로부터 자금이 필요할 때 지원을 받아 사역을 집행하며, 출납장과 영수증철을 필히 작성하며 감사국의 정기 및 수시 감사와 회계 지도를 받아야 한다. 해당부서는 아래와 같다.

시로선교회(재정부가 대행), 북한선교부(특수선교국장), 미전도종족선교부(해외선교국장), 사는길 축복의날(국내선교국장), 선교관관리부(해외선교국), 열린대학부(평생교육국), 미화부(예배국장), 아돌람헌금(청년사역국장), 각 교육부서(교육국장), 각 찬양대(음악국장)

② 각 회계단위 부서장은 각 부서의 재정 지출 기준(또는 조례)을 담당 국장을 통하여 당회에 제출하여야 하며, 재정국장은 이를 당회에 비치하여야 한다.

③ 각 부서의 지출 기준(또는 조례)은 당회가 심의·의결·개정할 수 있다.

④ 회계단위 부서 및 출납 부서의 신설·폐지·변경은 당회의 결의로 확정한다.

## 제 7 조 (담당 조직과 역할)

① 공동의회: 연간 지출예산 확정·승인, 결산 승인, 재정정책의 최종 결정.

- ② 당회: 예산 집행 중 긴급·초과 사항 승인, 수시 감사 결의, 재정 비상상황 대책 수립.
- ③ 재정국장(장로): 수입되는 모든 헌금의 개봉과 계산을 총괄하며, 각 회계단위 부서에 공동의회에서 승인한 비율대로 지원한다. 각 회계단위 부서의 제직회 보고서 취합·종합 및 제직회 보고, 당회 분기 보고, 복식부기 전환 준비를 총괄한다. 또한, 은평교회 모든 부서의 재정·회계를 총괄. 취합하여 노회, 총회, 세무당국, 행정기관에 대한 일괄 보고 및 소통을 총괄한다.
- ④ 각 회계단위 부서의 국장(장로): 해당 부서의 예산 편성·집행 총괄, 결재 및 부서 보고 책임; 연 2 회 당회 보고.
- ⑤ 회계담당자: 수입·지출 처리, 장부 기록, 증빙 관리, 전표 작성.
- ⑥ 출납 부서: 교회의 목적 수행을 위하여 재정지원을 받거나 회비, 헌금, 찬조 금품을 받아 운영하는 부서로 출납기록부와 영수증 철만 의무 작성하고, 결산은 총무(또는 회계)와 부서장(또는 국장)이 서명하여 지출
- ⑦ 감사(감사국장): 연 1 회 이상 정기 감사 실시, 결과 보고.
- ⑧ 재정 부국장(장로): 차기 재정국장으로 내정된 장로를 부국장으로 임명하여, 1 년간 재정국 운영에 관한 책임이나 권한은 없이 재정국장을 보좌하며 직무를 익히는 자이다. 단, 재정국장이 일부 직무를 위임하여 운영할 수는 있으나 그 결과에 대한 책임은 재정국장에게 있다.

### **제 8 조 (권한 분리 원칙)**

재정의 지출에는 반드시 최소 2 인 이상이 상호 확인하는 절차를 유지한다.

### **제 9 조 (재정국장의 임기)**

- ① 재정국장은 임명 후 4 년을 시무하되, 연임하지 않는 것을 원칙으로 한다.
- ② 재정국장 시무 3 년이 경과하면 제 4 년차에 재정부국장을 임명한다. 재정부국장은 1 년간 재정 운영을 익혀 차기 재정국장으로 4 년을 시무하도록 한다.

## **제 3 장 예산 편성·승인·집행**

### **제 10 조 (예산 편성 원칙)**

- ① 예산총계주의: 모든 수입·지출을 전액 예산에 계상하고 상계하지 아니한다.
- ② 지출예산 중심 편성: 수입 예산은 별도로 작성하지 아니하며, 일반회계 지출에 관한 예산만 작성하여 공동의회의 승인을 받는다.

③ 균형예산 원칙: 불가피한 경우를 제외하고 수입 범위 내에서 지출을 유지한다.

### **제 11 조 (예산 편성 절차)**

- ① 각 부서장은 매년 11 월 말까지 다음 연도 사업계획과 예산요구서를 재정부에 제출한다.
- ② 재 정부는 이를 종합하여 예산안을 작성하고 예산당회의 심의를 거쳐 12 월 공동의회에서 확정·승인을 받는다.
- ③ 승인된 연간 지출예산의 각 항목을 초과 집행하려면 당회의 논의를 거쳐 공동의회에 상정하여 승인을 받아야 한다.

※ 수입예산은 편성하지 않으나, 월별 수입 현황은 제직회 보고를 통해 공유한다.

### **제 12 조 (예산 집행 원칙)**

- ① 모든 지출은 승인된 예산과 결의에 따라 집행한다.
- ② 해당 지출을 실행할 회계단위 부서가 명확한 경우, 다른 부서나 일반회계가 대신 지출하여서는 아니 된다.
- ③ 지출 비목은 관·항·목·절(세목) 등으로 세분하며 비목 간 전용은 기준을 따른다. 비목의 신설, 폐지, 변경은 재정국장이 감사국장과 협의하여 결정한다.
- ④ 예산 외 지출 또는 예산 초과 지출은 사전에 공동의회의 승인을 받아야 한다.
- ⑤ 재정. 회계 담당을 유급 직원으로 하는 경우, 해당 유급 직원은 회계처리 및 보고를 담당하고 일정액의 소액 현금을 관리할 수는 있으나, 계좌이체는 회계처리를 하지 않은 무급의 봉사자가 담당하여야 하고 반드시 담당부서의 국장(또는 재정국장)의 승인 후에 이체가 완료되도록 체계를 운영하여야 한다.

\*회계처리와 자금 이체처리하는 직능을 반드시 분리, 이체 처리는 2 인 이상의 결재 후 가능토록 하는 것을 원칙으로 함.

### **제 13 조 (예비비 및 긴급 지출)**

예비비를 지출하는 경우에는 당회의 사전승인을 받아 사용하고, 내역을 연말 공동의회에 보고 및 승인을 받는다. 단 3 백만원 이하의 경상비 지출은 당회가 사후승인 할 수 있다.

### **제 14 조 (일반회계 자금 부족 시 조치)**

일반회계 잔액이 마이너스 상황이 발생하면 재정국장은 즉각 당회에 보고하고, 당회는 긴급 대책을 수립한다.

## 제 4 장 수입 관리

### 제 15 조 (수입의 직접 사용 금지)

모든 수입은 교회 명의 은행계좌에 입금하며, 부서나 개인의 계좌를 경유하거나 부서 또는 개인이 직접 사용하지 못한다.

### 제 16 조 (현금 처리 절차)

- ① 재정 부원(2 인 이상)이 재정부실에서 계수하고, 금액을 확인한 후 현금기록부에 기록·서명한다. 주일(계수 당일) 오전까지 현금 통장에 입금되거나, 현금 된 봉투는 당일 중 계수 및 현금자 명부에 등록하는 것을 원칙으로 한다.
- ② 계수 후 가능한 한 빠른 시일 내에 교회 명의 계좌에 전액 입금한다.
- ③ 현금 종류별로 구분하여 회계 처리한다.

### 제 17 조 (지정현금 처리)

- ① 지정현금은 지정 목적에만 사용하며, 목적 변경 시 제 18 조에 따라 공동의회의 승인을 받아야 한다.
- ② 지정현금 수령 시 기부금 영수증을 발급하며, 세법에 따라 처리한다.

### 제 18 조 (특별예산의 목적 전용 금지 및 보고의무)

- ① 지정된 특별예산을 다른 목적으로 전환하고자 하는 경우, 반드시 공동의회의 승인을 받아 전용하여야 한다. 단, 그 금액이 1 천만원 미만인 경우는 당회에서 승인하여 전용하고 해당 회계연도 내에 공동의회에 보고한다.
- ② 특별예산이 5 인 이하의 현금자에 의해 조성된 경우 전용 결정(공동의회) 전 사전 고지한다.
- ③ 목적사업 완료 후 잔여 자금은 일반회계로 편입하고 계정을 폐쇄한다.
- ④ 재정국장은 특별계정의 폐쇄 사실을 제직회 및 공동의회에 보고한다.

## 제 5 장 지출 관리 및 결재

### 제 19 조 (지출 결재 절차)

- ① 교회 내 어느 조직(또는 개인)이든 예산 지원을 받고자 하는 경우, 다음 절차를 따른다.  
지출 청원서(기안) 작성 → 소속 국장(또는 행정 목사) 결재  
→ 해당 회계단위 부서 담당 국장(장로) 승인

→ 해당 회계단위 부서에서 회계처리 및 집행

② 모든 회계부서의 장부는 회계담당 → 부서장 → 국장(장로) → 담임목사 순으로 사전 또는 사후 결재를 반드시 받아야 한다.

③ 매월(또는 매 분기) 주기적인 지출(또는 정기 지원)을 하는 경우(예를 들면, 선교사, 교역자, 생활지원대상자, 정기 장학금 대상자에게 정기적으로 지출하는 경우는 반드시 최초 결정 시에 해당 조직의 장을 거쳐 담임목사까지 결재 받은 기안(품의서)에 정기 지출의 기한을 명시하고, 기한이 도래 되었을 때 계속 정기지출하고자 하는 경우에는 다시 기안(품의)를 작성하여 결재 후 시행한다. 다만, 계약에 의하여 정기지출하는 경우는 해당 계약서에 해당 조직의 장과 담임목사가 승인한다는 문언을 적고 서명하여 기안(품의)에 갈음한다.

④ 예산 지원을 받은 실행 조직(회계 단위부서가 아닌 자)은 해당 영수증(철)을 수합하여 지출을 처리한 회계단위 부서에 제출하고, 해당 부서는 영수증철을 검증하여 지출결의서 뒤에 첨부·보관한다. (기안지 철 뒤에 첨부는 금지함)

⑤ 감사(또는 회계 지도)를 통과하지 못한 출납부서 또는 조직은 경비를 선 지출한 후, 증빙서, 영수증, 송금 내역서 철 등을 첨부한 청구서를 회계단위 부서에 제출하여 경비를 지원 받도록 한다.

⑥ 소액 지출(건당 50 만원 미만)의 경우 국장 결재 전에 실행할 수 있으나, 사후 영수증 제출 및 장부 기록 의무는 동일하게 적용한다.

## 제 20 조 (증빙서류)

① 모든 지출은 용역 제공자 또는 물품공급자가 발행한 세금계산서·계산서·영수증·계약서 등 적법한 증빙을 첨부하여야 한다.

② 증빙이 불가피하게 없는 경우, 최종지출자가 영수증 내에 용도와 사유를 명기하고 재정부 및 감사의 확인을 받는다.

## 제 21 조 (지출 범주)

① 인건비: 목회자 사례비, 직원 급여 등

② 사역비: 교육·선교·구제·행사비 등

③ 관리비: 시설관리·공과금·수선비 등

④ 행정비: 사무용품·인쇄비 등

⑤ 기타: 위 범주에 해당하지 않는 지출은 재정부와 협의하여 계정과목을 지정한다.

## 제 6 장 회계장부·전표·보고

### 제 22 조 (기본 회계장부)

- ① 모든 회계단위 부서는 다음 4 종의 기본 장부를 반드시 갖추어야 한다.
  - ㉠ 출납기록부: 모든 수입·지출·잔액을 날짜 순서대로 기록
  - ㉡ 현금내역서(또는 현금자 명단): 현금 종류·금액·현금자 정보 기록
  - ㉢ 지출결의서: 지출 건별 결재 내역 및 첨부 영수증철 포함
  - ㉣ 회계보고서: 수입·지출 요약 및 잔액 현황
- ② 위 4 종 외에 자산대장(부동산·비품 등), 총계정원장, 부서별 보조장, 지출 청원서(기안)철 등을 추가로 비치하여 정기 정리한다.

### 제 23 조 (회계기록 방식)

- ① 현재는 교단 회계기준 양식(단식부기 허용)을 사용할 수 있다.
- ② 재정국장은 2030 년부터 복식부기로 교회의 모든 회계기록을 통일하도록 2029 년 말까지 준비를 완료하고 시행하여야 한다.
- ③ 복식부기 전환을 위해 재정국장은 매년 12 월 제직회에 전환 준비 진행 현황을 보고한다.

### 제 24 조 (전표 작성)

모든 수입·지출은 수입전표·지출전표에 의거하여 처리하며, 전표에는 날짜·금액·적요·계정과목·관련 부서·결재선을 명기한다.

### 제 25 조 (제직회 보고)

- ① 각 회계단위 부서는 매월 말일 현재의 제직회 보고서를 작성하여 재정국장에게 제출한다.
- ② 재정국장은 각 부서의 제직회 보고서를 취합·종합하여 연간 5 회 이상(2 월, 4 월, 6 월, 8 월, 10 월 제직회) 제직회에 보고한다.
- ③ 제직회 보고서에는 수입·지출 현황, 잔액, 일반회계 자금상황, 주요 집행내역을 포함한다.
- ④ 연간 결산서(운영계산서, 대차대조표, 부속명세)는 당회 및 공동의회에 보고·승인을 받는다.

### 제 26 조 (당회 보고)

- ① 재정국장은 매 1 월, 4 월, 7 월, 10 월 정기당회에 일반회계의 예산 대비 수입·지출 현황을 보고한다.

② 각 회계단위 부서 담당국장은 연 2 회 해당 부서의 지출 기준(조례) 및 집행 현황을 당회에 보고한다.

③ 당회 보고서에는 전기 대비 증감 분석, 미집행 예산 현황 및 향후 집행 계획을 포함한다.

### **제 27 조 (문서보존)**

전표·장부·영수증·현금내역서 등은 최소 10 년 이상 보존하며, 재무제표·결산서는 영구 보존을 원칙으로 한다.

## **제 7 장 재산(자산) 관리**

### **제 28 조 (재산의 범위)**

부동산, 예금, 유가증권, 비품, 차량, 기타 교회 명의 재산을 말한다.

### **제 29 조 (취득과 처분)**

재산의 취득·처분·담보제공 등 중대한 재정 행위는 당회의 결의를 거친다.

### **제 30 조 (부동산 기증)**

① 부동산을 기증받는 경우, 의사를 명확히 하기 위하여 기증자로부터 기증확인서를 받되, 기증 시점에서 15 세 이상이 된 직계비속의 기증 동의서 또는 기증확인서 내에 기증 동의 서명을 받아야 한다.

② 기증확인서 및 기증동의서는 해당 부동산 관련 서류와 함께 영구 보존한다.

③ 부동산 기증의 수락 여부는 반드시 당회의 결의를 거친다.

※ 직계비속이 없는 경우 또는 15 세 미만만 있는 경우에는 그 사유를 기증확인서에 명기한다.

### **제 31 조 (자산대장)**

자산대장을 작성하여 취득일·취득가액·위치·상태·감가상각 여부 등을 기록하고 정기 점검한다.

### **제 32 조 (은행계좌 관리)**

① 교회 명의 계좌만 사용하며, 계좌 개설·변경·해지는 당회의 승인을 받는다.

② 인터넷뱅킹·체크카드 사용 시 사용 범위, 한도, 담당자, 승인 절차를 명확히 정한다.

## **제 8 장 각 부서 회계 처리**

### 제 33 조 (부서별 회계 운영 원칙)

- ① 모든 부서는 독자적으로 현금을 보관·운영하지 아니하며, 모든 입출금은 해당 회계단위 부서를 통해 처리한다. 단, 행정사무원에게 소액 현금을 보관시킬 수 있으며, 애찬조리부의 경우 식권 수납 시 거스름 용도의 소액현금 보유 가능하다.
- ② 부서 활동비는 예산에 따라 집행하며, 세부 지출내역은 부서장이 책임을 지고 관리·보고하되 영수증 또는 계산서를 반드시 첨부하여야 한다.
- ③ 회비·수련회비·찬조금품 등 부서 내 발생 수입도 교회 명의 계좌로 입금하고 공식 회계에 포함하고, 가액을 알 수 없는 찬조 금품의 경우에는 명세를 비망으로 기록한다.

### 제 34 조 (부서 회계 보고)

- ① 부서는 제 22 조에 따른 기본 장부를 작성하여 매월 재정국장에게 제직회 보고서를 제출한다.
- ② 담당국장은 제 26 조 제 2 항에 따라 연 2 회 당회에 집행 현황을 추가 보고한다.

## 제 9 장 감사

### 제 35 조 (감사의 목적)

재정·회계 처리의 적정성과 투명성을 확인하고, 오류·부정을 예방하며, 개선사항을 제시하기 위함이다.

### 제 36 조 (감사 시기 및 범위)

- ① 정기감사: 매 회계연도 종료 후 2 개월 이내(매년 1~2 월)에 연 1 회 실시한다.
- ② 수시감사: 당회 결의로 필요 시 시행한다.
- ③ 감사 범위는 다음을 포함한다.
  - 예산 집행 적정성
  - 회계처리 정확성(장부·전표·증빙 일치)
  - 재산 보전 상태
  - 규정 준수 여부
  - 결재·보고 절차 이행 여부

④ 감사대상부서는 출납 부서를 포함하여 회계단위 부서와 남녀 전도회 등 은평교회 내의 수입과 지출이 일어나는 모든 부서이다. 단, 지출할 때마다 모든 영수증을 회계단위부서에 제출하여 정산하여 잔액을 일체 보유하지 않는 부서는 감사대상에서 제외한다.

### **제 37 조 (감사보고)**

감사 결과는 서면으로 당회 및 공동의회에 보고하며, 시정·개선 요구사항을 명시한다. 시정 요구에 대한 이행 여부는 다음 정기감사에서 확인한다.

## **제 10 장 이해상충·윤리·비밀유지**

### **제 38 조 (이해상충 방지)**

재정 관련자는 본인 또는 친족과 이해관계가 있는 거래에 직접 관여하지 못한다. 이해관계가 있는 사안은 즉시 부서장 및 담임목사에게 보고하고, 해당 결재·승인 과정에서 제외된다.

### **제 39 조 (공정거래)**

- ① 공사·물품 구입 등은 가능한 한 객관적 비교견적과 공정한 절차를 거쳐 결정한다.
- ② 1 천만원 이상의 계약은 당회의 승인을 받고, 계약 서류는 당회실에 10 년이상 보관한다.
- ③ 당회는 품질 평가에서 우수 평가를 득한 경우를 제외하고는, 교인 기업(사업자)을 비교인 기업(사업자)보다 우대하지 않는 것을 원칙으로 한다.

### **제 40 조 (비밀유지)**

구체적 현금액 등 민감한 정보는 업무상 필요한 범위에서만 제한적으로 열람하며, 개인정보보호법에 따라 보호한다.

## **제 11 장 규정의 제정·개정**

### **제 41 조 (제정·시행)**

이 준칙은 당회의 심의를 거쳐 공동의회의 의결로 제정·시행한다.

### **제 42 조 (개정 절차)**

개정은 당회 또는 재정부의 발의 또는 성도 20 인 이상의 서면 요청으로 이루어질 수 있으며, 당회의 심의를 거쳐 공동의회의 의결로 확정한다.

## **부 칙**

### **제 1 조 (시행일)**

이 준칙은 공동의회의 의결을 거친 날(2026.12.13)로부터 시행한다.

### **제 2 조 (복식부기 전환)**

재정국장은 2029년 12월 말까지 복식부기 전환 준비를 완료하고, 2030년 1월 1일부터 복식부기로 모든 회계기록을 통일하여 시행한다.

### **제 3 조 (경과조치)**

이 준칙 시행 이전에 이루어진 재정·회계 처리는 종전 관행에 따르되, 시행 이후에는 이 준칙에 따른다. 단, 당회의 심의가 종료된 날로부터 이 준칙을 준용하여 계도하며 감사를 수행한다.